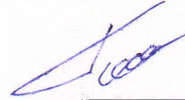


**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Голова Роменської районної  
державної адміністрації



(підпис)

Валерій БІЛОХА  
(ім'я та прізвище)

"08" січня року 2020

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби у справах дітей Роменської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Служба у справах дітей Роменської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Роменської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови Роменської районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації на території Роменського району державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій безпритульності та бездоглядності, вчиненню дітьми правопорушень.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи служби: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на службу; - забезпечення виконання плану роботи служби, внесення пропозиції щодо формування планів роботи Роменської районної державної адміністрації; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками служби посадових обов'язків, за дотримання працівниками служби правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни; - видання у межах своєї компетенції наказів, організація і контроль їх виконання.
2	Надання місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції, практичну, методичну та консультативну допомогу: - координація діяльності органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, громадян у вирішенні питань соціального захисту дітей та профілактики правопорушень серед

	них, сприяння усиновленню, влаштуванню дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до дитячих будинків сімейного типу та прийомних сімей.
3	Забезпечення проведення: - особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень служби ; - опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, розгляду в установленому порядку звернень громадян, підприємств ,установ та організацій в межах компетенції служби.
4	Ведення обліку дітей та формування особових справ на дітей, які опинились у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які усиновлені, влаштовані до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу та соціально-реабілітаційних центрів.
5	Забезпечення підготовки: - проектів розпоряджень голови Роменської районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань соціального захисту дітей їх прав та інтересів; - кошторису та штатного розпису служби в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників для затвердження головою Роменської районної державної адміністрації; - положення про службу у справах дітей Роменської районної державної адміністрації для затвердження головою Роменської районної державної адміністрації ; - розподілу функціональних обов'язків між працівниками служби дітей, розроблення посадових інструкцій працівників; - звіту перед головою Роменської районної державної адміністрації про виконання покладених на службу у справах дітей завдань та затверджених планів роботи.
6	Представлення, у визначених законом випадках, інтересів дітей в судах, у їх відносинах з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.
7	Розпорядження коштами у межах затвердженого головою Роменської районної державної адміністрації кошторису служби у справах дітей Роменської районної державної адміністрації.
8	Ведення державної статистики відносно дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування відповідно до законодавства України та міжнародних стандартів.
9	Забезпечення : - захисту персональних даних; -доступу до публічної інформації, розпорядником якої є служба у справах дітей

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі службою у справах дітей Сумської облдержадміністрації, структурними підрозділами Роменської районної державної адміністрації, її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції служби
- 2) Вносити пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції служби у справах дітей Роменської районної державної адміністрації.
- 3) Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4) Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування питання про направлення до спеціальних установ, навчальних закладів усіх форм власності дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, які неодноразово самовільно залишали сім'ю та навчальні заклади.

- 5) Перевіряти стан роботи із соціально-правового захисту дітей у закладах для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, спеціальних установах і закладах соціального захисту для дітей усіх форм власності, стан виховної роботи з дітьми у навчальних закладах, за місцем проживання, а також у разі необхідності – умови роботи працівників молодше 18 років на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності.
- 6) Запрошувати для бесіди батьків або опікунів, піклувальників, посадових осіб з метою з'ясування причин, які призвели до порушення прав дітей, бездоглядності та безпритульності, вчинення правопорушень, і вжити заходів до усунення таких причин.
- 7) Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.
- 8) Відвідувати дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах, які перебувають на обліку в службі у справах дітей Роменської районної державної адміністрації, за місцем їх проживання, навчання, роботи, вживати заходів для соціального захисту дітей.
- 9) Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Роменської районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
- 10) Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з структурними підрозділами Роменської районної державної адміністрації, її апарату, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, іншими підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції служби, у порядку та терміни, визначені нормативно-правовими актами.

#### 6. Вимоги до компетентності


Управління організацією роботи  
Делегування завдань  
Ефективність координації з іншими  
Управління конфліктами  
Комунікація та взаємодія  
Орієнтація на професійний розвиток

#### 7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

#### Погоджено

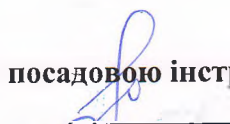
Головний спеціаліст з питань  
управління персоналом апарату  
Роменської районної державної  
адміністрації

  
(підпис)

Оксана СЕНИК  
(ім'я та прізвище)

08.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)


08.01.2020  
(дата)

Тетяна ТУНІК  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник служби у справах дітей  
Роменської районної державної  
адміністрації

(посада)



(підпис)

Тетяна ТУНІК  
(ім'я та прізвище)

10 січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Роменської районної державної адміністрації Сумської області	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник служби у справах дітей Роменської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

**2. Мета посади**

Здійснення функцій служби у справах дітей щодо опіки дітьми, позбавленими батьківського піклування, згідно чинного законодавства, участь у здійсненні заходів щодо соціального захисту і захисту прав та інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Ведення обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, сімей потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.
2	Здійснення нагляду за станом утримання, навчання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, усиновлених, влаштованих під опіку, піклування, до прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу.
3	Оформлення документів на влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, під опіку, піклування, до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу.
4	Ведення обліку рухомого та нерухомого майна дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
5	Здійснення ведення державної статистики щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
6	Участь на судових засіданнях в разі, якщо розглядається справа стосовно дитини або з питань, що зачіпають права дитини.
7	Формування банку даних дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинились в складних життєвих обставинах, опікунів, піклувальників, прийомних сімей, дитячих будинків сімейного типу, потенційних усиновлювачів відповідно до здійснення функцій користувача ЄІАС «Діти».

8	Підготовка пакету документів для надання дитині статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування або його втрати.
9	Підготовка та надання для затвердження в установленому порядку щорічних звітів про стан утримання, навчання та виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримувати, за дорученням керівництва, від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали для виконання своїх службових обов'язків. Спільно з органами опіки та піклування виконавчих комітетів сільських рад перевіряти умови виховання дітей в сім'ях батьків (усиновлювачів) або опікунів (піклувальників), в яких не забезпечують необхідних умов для їх виховання, навчання, проживання та вживати необхідних заходів згідно чинного законодавства.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Співпрацює з структурними підрозділами Роменської районної державної адміністрації, Роменським міськрайонним судом Сумської області та іншими судами, службою у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій Сумської області.

#### 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність  
 Системність і самостійність у роботі  
 Уважність до деталей  
 Вміння працювати в стресових ситуаціях  
 Ефективність координації з іншими

Головний спеціаліст-бухгалтер служби у справах дітей Роменської районної державної адміністрації	 (підпис)	<u>Марина Сабатанко</u> (ім'я та прізвище)	<u>03.01.2020</u> (дата)
---	---	---	-----------------------------

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Наталія СТАРУН  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник служби у справах дітей  
Роменської районної державної  
адміністрації



(посада)

Тетяна ТУНІК

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"03" січня 2022 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст- бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Роменської районної державної адміністрації Сумської області	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник служби у справах дітей Роменської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

**2. Мета посади**

Забезпечення організації бухгалтерського обліку, облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових регістрів бухгалтерської звітності, складання кошторису витрат на утримання установи та організація їх фінансування. Забезпечення роботи з кадрових питань. Виконання функції користувача ЄІАС «Діти».

**3. Основні посадові обов'язки**

1	<p>Забезпечення організації бухгалтерського обліку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- складання кошторисів та планів асигнувань за коштами в розрізі кодів програмної класифікації державного бюджету;</li> <li>- передача кошторисів державного та районного бюджету через систему СДО Е-КАЗНА;</li> <li>- підготовка платіжних доручень, отримання виписки про рух коштів;</li> <li>- проведення аналізу на підставі квартальних звітів та внесення пропозицій щодо перерозподілу бюджетних асигнувань в розрізі кодів економічної класифікації;</li> <li>- ведення особових карток з обліку касових та фактичних асигнувань за надходженнями та видатками;</li> <li>- забезпечення ведення бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності за використанням коштів;</li> <li>- складання меморіальних ордерів та ведення головної книги установи в частині</li> </ul>
---	---

	державного бюджету; - підготовка бюджетних запитів та пояснювальних записок про необхідність видатків; - забезпечення подання місячної, квартальної та річної звітності за коштами державного та місцевого бюджетів
2	Забезпечення виконання заходів районної програми з реалізації Конвенції ООН про права дитини
3	Здійснення функцій користувача інформаційно – аналітичної системи (ЄІАС) «Діти»
4	Забезпечує виконання наказу Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 28.04.2007 № 1386 «Про ведення Єдиного електронного банку даних дітей–сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і громадян, які бажають взяти їх на виховання, та Єдиного електронного банку даних дітей, які опинились у складних життєвих обставинах»
5	Забезпечення роботи з кадрових питань: - організація складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям; - здійснення контролю за встановленням надбавок за вислугу років; - здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток); - забезпечення видачі належно оформленої трудової книжки працівникам у день звільнення, контролює надання таким особам копії акта про звільнення; - опрацьовує листки тимчасової непрацездатності
6	Підготовка проектів наказів служби у справах дітей з основної діяльності та кадрових питань
7	Підготовка пропозиції до планів роботи, плани роботи та доповідні до планів роботи
8	Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є служба у справах дітей

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримувати, за дорученням керівництва, від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали для виконання своїх службових обов'язків. Вносити пропозиції керівництву про вдосконалення роботи з питань бухгалтерського обліку та кадрових питань. Отримувати від матеріально-відповідальних осіб своєчасності здачі необхідних документів

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Співпрацює з структурними підрозділами Роменської районної державної адміністрації, Роменським управлінням Держказначейської служби України, службою у справах дітей Сумської обласної державної адміністрації

#### 6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Відповідальність  
Стресостійкість

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

03.04.2020  
(дата)

Лариса ТАБАЧЕНКО  
(ім'я та прізвище)